



# Konular

1. Bütçe Kalemleri
2. Bütçe Kalemleri Hibe Hesaplama ve Destekleyici Belgeler
3. Bütçe Kalemleri Arası Aktarım
4. Merkezin Kontrol Yöntemleri
5. Yetersiz Projelerden Hibe Kesintisi
6. Önemli Tarihler ve Ödemeler

# 1. Bütçe Kalemleri

- Proje yönetimi ve uygulaması
- Ulusötesi proje toplantıları
- Fikri çıktılar
- Çoğaltıcı etkinlikler
- İstisnai maliyet
- Özel ihtiyaç desteği
- Ulusötesi öğrenme, öğretme ve eğitim faaliyetleri

# Proje yönetimi ve uygulaması

## Hibe miktarının hesaplanması:

Proje süresi içerisindeki toplam ay sayısı, yararlanıcı ve ortakları için geçerli olan birim katkıları ile çarpılarak hesaplanır.

- Koordinatör Kuruluş için aylık **500 €**
- Ortak Kuruluş için aylık **250 €**

# Proje yönetimi ve uygulaması

## Destekleyici belgeler:

- Faaliyetlerin yapıldığına ve çıktıların üretildiğine dair deliller :
  - PDF rapor
  - Ürünler
- Ürünlerin VALOR/Yaygınlaştırma Platformuna yüklenmesi

# Proje yönetimi ve uygulaması

## Harcamaların Uygunluğu:

- Nihai Rapor
- Yararlanıcılar, hibe başvurusunda belirtildiği ve Sözleşmede Merkez tarafından onaylandığı üzere, bu bütçe kaleminin karşılayacağı faaliyetleri gerçekleştirir ve çıktıları üretir.
- Yararlanıcılar, bu kalem altında verilen hibe miktarını her birinin iş yükü, proje faaliyetleri ve sonuçlara katkısına bağlı olarak kendi aralarında farklı bir dağılım yapabilirler.
- Koordinatör, gerçekleştirilen faaliyetleri ve sonuçları Projenin tamamı adına rapor eder.

# Ulusötesi proje toplantıları

## Hibe miktarının hesaplanması:

Toplam katılımcı sayısı, sözleşmenin Ek IV bölümünde belirtilen ilgili birim katkıyla çarpılarak hesaplanır:

- 100-1999 km arası seyahat mesafeleri için katılımcı başına 575 Avro
- 2000 km ve üstü seyahat mesafeleri için katılımcı başına 760 Avro

\*Seyahat mesafesi; başlangıç noktası ile Toplantı yeri arasındaki mesafeyi ifade eder.

# Ulusötesi proje toplantıları

## Destekleyici belgeler:

- **Katılım belgesi** : katılımcının adını-soyadını, faaliyetin amacını ve faaliyetin başlangıç-bitiş tarihlerini gösterir belge
- Hareket ya da varış noktasının değişmesi halinde: seyahat biletleri veya seyahat başlangıç ve varış yerlerini gösteren faturalar
- İmzalı katılımcı listesi
- Toplantı gündemi
- Toplantıda kullanılan her türlü eğitici belge, çıktı



# Ulusötesi proje toplantıları

## Harcamaların Uygunluğu:

- Koordinatör toplantısının yerini, tarihini ve katılımcıların sayısını raporlamalıdır
- Toplantıya katılan kişilerin, projede yer alan kurumlar ile resmi bağı ( Profesyonel ya da gönüllü) olmalı ve bu durum kanıtlanabilmelidir
- Toplantı yeri, projede yer alan kurumların yerleşik olduğu ülke ve şehirlerde olmalıdır.

# Fikri Çıktılar

- Hibe miktarı, yararlanıcıların personelinin iş günü sayısı ile sözleşmenin Ek IV bölümünde belirtilen ilgili yararlanıcının yerleşik bulunduğu ülkedeki personel kategorisi için gün başına geçerli olan birim katkıyla çarpılarak hesaplanır.
- "Yönetici" ve "idari personel" masraflarının halihazırda 'Proje Yönetimi ve Uygulama' kaleminden karşılanması beklenmektedir, yalnızca başvuruda belirtilmiş ve Sözleşme 'de belirtilen şekilde Merkez tarafından onaylanmışsa kullanılabilir.
- Hibe, yalnızca fikri çıktılarının başvuru formunda öngörüldüğü şekilde üretilmesi ile hak edilir.
- Personel çalışma günleri beyan edilirken kişinin asıl mesleğine göre değil proje ürünlerinin üretilmesinde yüklendiği göreve göre kategorisinin beyan edilmesi

# Fikri Çıktılar

## Destekleyici belgeler :

- Proje ürünleri
- Ürünlerin VALOR/Yaygınlaştırma Platformuna yüklenmesi
- Personel Zaman Çizelgesi
- Kurum-personel arasındaki resmi bağı gösterir belge
- Çalışma günlerinin raporlanması (Mobility Tool)

# Fikri Çıktılar

## Harcamaların Uygunluğu:

- Başvuru Formunda öngörülen ve Hibe Sözleşmesi ile onaylanan tüm ürünlerin, öngörüldüğü biçimde üretilmesi
- Gerçekleştirilen faaliyetlerin ve ortaya çıkan sonuçların Mobility Tool kullanılarak rapor edilmesi ve belgelerin "VALOR/Yaygınlaştırma Platformu"na yüklenmesi
- Zaman Çizelgesinin tutulması ve Mobility Tool'da raporlanması

# Fikri Çıktılar

## Harcamaların Uygunluğu:

- **Önemli Not:** Yararlanıcı için **hizmet sözleşmesi** üzerinden çalışan personel, (örneğin tercüman, internet sitesi tasarımcısı, vb.) ilgili kuruluşun personeli olarak kabul edilmez. Bu personelin çalıştığı saatler "fikri çıktılar" kalemi altındaki taleplerde yer alamaz.
- Her bir çalışanın personel kategorisi, sözleşme eklerindeki dört kategoriden biri olmalıdır.

# Çoğaltıcı Etkinlikler

**Hibe miktarı**, yararlanıcı ve diğer proje ortak kuruluşları **haricindeki** kuruluşlardan gelen katılımcı sayısı, sözleşmede belirtilen katılımcı başına geçerli olan birim katkıyla çarpılarak hesaplanır.

- Yerel Katılımcı 100 Avro
- Yabancı Katılımcı 200 Avro
- Projenin tamamı için en fazla 33.000 Avro

Hibe, yalnızca etkinliğin gerçekleştirilmesi ile hak edilir.

# Çoğaltıcı Etkinlikler

## Destekleyici belgeler:

- Çoğaltıcı etkinliğin gerçekleştirilmiş olması ve kabul edilebilir düzeyde kaliteye sahip olması;
- İmzalı katılımcı listesi, etkinliğin:
  - adını
  - tarihini
  - yerini
  - katılımcının adını-soyadını-imzasını-kuruluşunu-adresini göstermelidir.
- Ayrıntılı program ve çoğaltıcı etkinlikte kullanılan veya dağıtılan her türlü belge

# Çoğaltıcı Etkinlikler

## Harcama Uygunluğu (1):

- Çoğaltıcı etkinliklerin başvuru formunda talep edilmiş ve sözleşme ile onaylanmış olması
- Çoğaltıcı etkinlik planlanmış fikri çıktının geliştirilmiş olması



# Çoğaltıcı Etkinlikler

## Harcama Uygunluğu (2):

- Çoğaltıcı etkinlikler için verilen hibe, yararlanıcılar haricindeki kurum/kuruluşlardan gelen katılımcılar içindir.
- Çoğaltıcı etkinlikler, yalnızca yararlanıcının yerleşik olduğu Program Ülkelerinde/Ortak Ülkelerde gerçekleştirilebilir.

# İstisnai Maliyet

## Hibe miktarının hesaplanması:

Sözleşmenin gerektirdiği mali teminatla ilgili masraflar hariç ;

- a) Gerçekleşen uygun masrafların %75'i
- b) Proje başına en fazla 50.000 Avro
- c) Çevre dışı bölgeler ve Denizaşırı ülke veya Topraklardan katılan katılımcıların pahalı seyahat masrafları için uygun masrafların %80'i

# İstisnai Maliyet

## Uygun Masraflar:

- Taşeron çalıştırma: Yararlanıcı tarafından başvuru ve Merkez tarafından onaylanan mal ve hizmetlerin taşerona yaptırılması ve satın alınması;
- Mali teminat: Merkezin teminat istediği hallerde, yararlanıcı tarafından yatırılan ön ödeme teminatıyla ilgili masraflar.
- Yararlanıcının hesap özetlerine göre (yeni ya da ikinci el) ekipman ya da diğer varlıkların amortismanından doğan masraflar
- Çevre dışı bölgeler ve Denizaşırı Ülke veya Topraklardan katılan katılımcıların, en az %70'i standart hibe desteği tarafından karşılanmayan seyahat masrafları;

# İstisnai Maliyet

## Destekleyici belgeler:

- Fatura: Gerçekleşen masrafları belgeleyen, kuruluşun adını ve adresini, tutarı, para birimini ve tarihi içerir
- Mali teminat: Mali teminatla ilgili masraflara delil teşkil eden, yararlanıcıya teminatı veren kuruluş tarafından hazırlanan, mali teminatı veren kuruluşun adını ve adresini, teminat masraflarının miktarını ve para birimini gösteren ve teminatı veren kuruluşun yasal temsilcisinin imzasını ve imza tarihini taşıyan belgeler.
- Amortisman masrafları: Masrafların sözleşmede belirtilen döneme ait olduklarını doğrulayan belge ile ekipmanın satın alındığına, kiralandığına dair yararlanıcının kayıt altına aldığı hesap özetleri.
- Çevre dışı bölgeler ve Denizaşırı Ülke veya Topraklardan katılan katılımcıların seyahat giderleri durumunda, gerçekleşen masrafları belgeleyen, faturayı hazırlayan kuruluşun adını ve adresini, tutarı ve para birimini, fatura tarihini gösteren faturalar.

# İstisnai Maliyet

## Harcamanın Uygunluğu (1):

- Başvuru formunda talep edilmiş ve sözleşme ile uygun bulunmuş harcamalar
- Yararlanıcı ve ortak kurumlarca yapılamayan, üçüncü taraf uzmanlığı gerektiren, üçüncü taraflardan alınan hizmetler
- Ekipman, ofis ekipmanını (Bilgisayar, dizüstü bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı, vs.) ya da yararlanıcıların rutin faaliyetleri için kullandıkları ekipmanı (örneğin ders programının bir parçası olan bilgisayar dersleri için ya da eğitim amaçlı olarak kullanılacak ekipmanlar) kapsamaz.

# İstisnai Maliyet

## Harcamanın Uygunluğu (2):

- Harcama türlerinin ve gerçekleşen harcamaların Hareketlilik Aracı kullanılarak rapor edilmesi
- Aynı türden maliyetlerin hem birim maliyetler hem de gerçek maliyetler altında talep edilmemesi ( Örn. Fikri çıktı altında personelce yapılan çeviri bedelinin taşeronluk altında istenmemesi gibi)
- Ekipmanın satın alınması ya da kiralanması durumunda, ekipmanın yalnızca proje için kullanıldığı zaman dilimine karşılık gelen miktar talep edilmesi
- Koordinatör, nihai rapor aşamasında istisnai masraflar için tüm destekleyici nitelikteki belgeleri sağlamakla yükümlüdür.

# Özel İhtiyaç Desteği

- Gerçekleşen uygun masrafların % 100'ünün geri ödenir
- **Uygun masraflar:** engelli kişilerin Projeye katılımına olanak sağlamak için zaruri olan ve sözleşmede belirtilen bir birim katkı tarafından desteklenen masraflara ilave olan masraflar.
- **Destekleyici belgeler:** Fatura, hazırlayan kuruluşun adını ve adresini, tutarı ve para birimini ve fatura tarihini gösteren faturalar.

# Özel İhtiyaç Desteği

## Harcamanın Uygunluğu:

- Koordinatör, özel ihtiyaçları olan katılımcılar için ek özel ihtiyaç hibe desteği kullanılıp kullanılmadığını ilgili ek masrafların miktarını Mobility Tool kullanarak rapor eder.
- Özel ihtiyaç desteğinin kullanımı, Ulusötesi öğrenme, öğretme ve eğitim faaliyetlerine katılan ve özel ihtiyaçları olan katılımcıların desteklenmesiyle sınırlı olmayıp, onaylanan tüm Proje faaliyetlerindeki özel ihtiyaçlara sahip katılımcılar için de geçerlidir.



# Ulusötesi öğrenme, öğretme ve eğitim faaliyetleri

## Hibe miktarının hesaplanması:

- **Seyahat:** Katılımcı sayısı, sözleşmenin Ek IV bölümünde belirtilen, seyahatin mesafe bandı için geçerli olan birim katkıyla çarpılarak hesaplanır.
- **Yüksek yurtiçi seyahat masrafları için telafi ödemesi:** Yalnızca yurtdışı ile bağlantılı olan yüksek yurtiçi gidiş dönüş masrafları için geçerlidir.
- **Yüksek yurt içi seyahat masrafları için telafi ödemesine ait hibenin uygunluğu, Merkezin sunulan gerekçelendirmeyi kabul etmesi şartına bağlıdır.** Merkez, bu gerekçelendirmeyi söz konusu seyahat güzergahına ilişkin olarak koordinatör tarafından sunulan bilgiye ve kamuya açık bilgiye istinaden değerlendirmelidir. Güzergaha ait rayiç bedele ve seyahatin gerçekleştirildiği süreye istinaden hibenin uygunluğu belirlenmelidir.
- **Bireysel destek:** Katılımcı başına gün/ay sayısı sözleşmede belirtilen, ilgili katılımcı türü ve ev sahibi ülke için gün/ay başına geçerli olan birim katkıyla çarpılarak hesaplanır.

# Ulusötesi öğrenme, öğretme ve eğitim faaliyetleri

## Hibe miktarının hesaplanması:

- **Ülke içi faaliyetlerde seyahat desteği:** Faaliyetin, en az iki ülkeden katılımcı içermesi ve faaliyet varış yeri ile başlangıç arası mesafenin 10 km olması koşulu ile katılımcıların kendi ülkelerinde gerçekleşen LLT faaliyet katılımları da desteklenir. Faaliyetin gerçekleşmiş olması şartı aranır.
- **Dil desteği:** Dil desteği alan toplam katılımcı sayısı Sözleşmenin Ek IV bölümünde belirtilen birim katkıyla çarpılarak hesaplanır. (Katılımcının 2 ayı aşan faaliyeti üstlenmiş olması ve kişinin fiili olarak eğitim ya da çalışma dilinde dil hazırlığı yapmış olması)

# Ulusötesi öğrenme, öğretme ve eğitim faaliyetleri

## Destekleyici belgeler (1):

- Katılım belgesi
- Hareket ve varış noktası değişmişse gerçek seyahat programı, seyahat biletleri veya seyahat başlangıç ve varış yerlerini gösteren başka faturalarla desteklenir.

# Ulusötesi öğrenme, öğretme ve eğitim faaliyetleri

## Destekleyici belgeler (2):

- **Bireysel Destek:** Yurtdışındaki faaliyete katıldığına dair, ev sahibi kuruluş tarafından imzalanmış, katılımcının adını, yurtdışındaki faaliyetin amacını ve başlama ve bitiş tarihlerini içeren katılım belgesi.

# Ulusötesi öğrenme, öğretme ve eğitim faaliyetleri

## Destekleyici belgeler (3):

- **Dil Desteği:** kurslara katıldığına dair, kurs düzenleyicisi tarafından imzalanmış, katılımcının adını, öğretilen dili ve sağlanan dil desteğinin formatını ve süresini içeren katılım belgesi,
- öğrenme materyallerinin satın alınması karşılığında alınmış, ilgili dili, faturayı hazırlayan kuruluşun adını ve adresini, tutar ve para birimini ve fatura tarihini belirten fatura veya
- dil desteğinin doğrudan yararlanıcı tarafından sunulduğu hallerde: katılımcı tarafından imza ve tarih atılmış, katılımcının adını, öğretilen dili, alınan dil desteğinin formatını ve süresini belirten bir beyan.

# Ulusötesi öğrenme, öğretme ve eğitim faaliyetleri

## Harcama Uygunluğu (1):

- Koordinatör, Mobility Tool kullanarak faaliyetleri raporlar. Hibe miktarları geçerli birim maliyet oranlarına dayalı olarak otomatik hesaplanacaktır.
- Uygun Ulusötesi öğrenme, öğretme ve eğitim faaliyetleri aşağıdaki gibidir:
  - Kısa dönem fiziksel hareketliliği (5 gün ila 2 ay) sanal hareketlilik ile birleştiren karma hareketlilik;
  - Uzun dönemli öğretme veya eğitim görevlendirmeleri (2 ila 12 ay);
  - Kısa dönemli ortak personel eğitimi etkinlikleri (5 gün ila 2 ay).

# Ulusötesi öğrenme, öğretme ve eğitim faaliyetleri

## Harcama Uygunluğu (2)

- Ulusötesi eğitim, öğretme ya da öğrenme faaliyetleri, yararlanıcıların bulunduğu ülkelerde gerçekleşmelidir.
- Ulusötesi öğrenme, öğretme ve eğitim faaliyetleri için destek almaya uygun katılımcılar, yararlanıcı kurum/kuruluşla aşağıdaki şekillerde doğrudan bir bağlantısı olan kişilerdir:
  - Çıraklar, ME öğrencileri, yetişkin öğrenciler ve karma hareketliliğe katılan gençler;
  - Bir katılımcı kurum/kuruluşta çalışan öğretim görevlileri, öğretmenler, eğiticiler ile eğitim personeli ve idari personel.

Yararlanıcılar her durumda, projeye ister personel isterse öğrenci olarak katılmış olsunlar, ulusötesi eğitim, öğretme veya öğrenme faaliyetlerine katılan kişilerle resmi bir bağlantıları olduğunu kanıtlar.

### 3. Bütçe Kalemleri Arasında Aktarım Kuralları

- Yararlanıcılar, proje yönetimi ve uygulaması, ulusötesi proje toplantıları, fikri çıktılar, çoğaltıcı etkinlikler, öğrenme/öğretme/eğitim faaliyetleri ve istisnai masraflar için tahsis edilen fonların %20'sine kadarını proje yönetimi ve uygulaması masrafları ile istisnai masraflar bütçe kalemleri hariç başka herhangi bir bütçe kategorisine aktarabilirler.



## 3. Bütçe Kalemleri Arasında Aktarım Kuralları

- Her bütçe aktarımı, ilgili bütçe kalemi için Sözleşmenin Ek II'sinde belirtilen miktarda en fazla %20 artışla sonuçlanabilir.
- Özel ihtiyaç desteği için hiç fon tahsis edilmemiş olsa bile, herhangi bir bütçe kaleminden tahsis edilen fonlar, özel ihtiyaç desteğine aktarılabilirler

## 4. Merkezin Kontrol Yöntemleri

1. Final Rapor Kontrolü
2. Ayrıntılı Kontrol
3. Proje uygulama esnasında yerinde kontrol
4. Proje tamamlandıktan sonra yerinde kontrol

## 5. Yetersiz, kısmi ya da geç uygulama durumunda hibe kesintisi

- Merkez, projenin yetersiz, kısmi ya da geç uygulanıp uygulanmadığına aşağıdakilere dayalı olarak karar verecektir:
  - Koordinatör tarafından sunulan nihai rapor
  - Proje ürün ve çıktıları
  - Varsa ulusötesi öğrenme, öğretme ve eğitim faaliyetlerine katılan bireylerin raporları

## 5. Yetersiz, kısmi ya da geç uygulama durumunda hibe kesintisi

- Merkez, herhangi başka bir ilgili kaynaktan alınan ve Projenin sözleşme hükümlerine uygun olarak uygulanmadığını kanıtlayan bilgileri de göz önünde bulundurabilir. Diğer bilgi kaynakları Merkezin gerçekleştirdiği izleme ziyaretlerini, ayrıntılı kontrolleri ya da yerinde denetimleri içerebilir.

## 5. Yetersiz, kısmi ya da geç uygulama durumunda hibe kesintisi

- Nihai rapor, ürünler ve çıktılar, Merkez tarafından eğer mevcutsa hareketlilik katılımcılarının raporlarıyla birlikte ve aşağıdaki hususlara odaklanan bir dizi ortak kalite kriteri kullanılarak değerlendirilecektir:
  - Proje faaliyetlerinin, onaylanan hibe sözleşmesinin içeriğine uygun olarak gerçekleştirilme derecesi
  - Gerçekleştirilen faaliyetlerin kalitesi
  - Üretilen ürün ve çıktıların kalitesi
  - Öğrenme çıktıları ve katılımcılar üzerindeki etkisi
  - Katılımcı kurum/kuruluşlar üzerindeki etkisi

## 5. Yetersiz, kısmi ya da geç uygulama durumunda hibe kesintisi

- **Öğrenme, öğretme ve eğitim faaliyetleri için:**  
Hareketliliği destekleyen pratik düzenlemelerin hazırlık, takip ve hareketlilik faaliyeti süresince katılımcılara verilen destek bağlamında kalitesi; katılımcıların öğrenme çıktılarının tanınması/onaylanması için yapılan düzenlemelerin kalitesi
- Gerçekleştirilen yaygınlaştırma faaliyetlerinin kalitesi ve kapsamı
- Projenin yararlanıcılar dışındaki birey ve kurum/kuruluşlar üzerindeki daha geniş potansiyel etkisi

## 5. Yetersiz, kısmi ya da geç uygulama durumunda hibe kesintisi

- Nihai rapor, kalite kriterlerine göre değerlendirilecek ve 100 tam puan üzerinden puanlandırılacaktır. Nihai raporun aldığı puan 50'nin altındaysa Merkez raporlanan tüm faaliyetler uygun ve fiilen yerine getirilmiş olsa bile yetersiz, kısmi ya da geç uygulama sebebiyle nihai hibe miktarında kesinti uygulayacaktır.

## 5. Yetersiz, kısmi ya da geç uygulama durumunda hibe kesintisi

- Yetersiz, kısmi ya da geç uygulama durumunda uygun bulunan harcamaların toplam nihai miktarına aşağıdaki oranlarda hibe kesintisi uygulanacaktır:
  - Nihai raporun puanı en az 40 ve 50'den az ise %25;
  - Nihai raporun puanı en az 25 ve 40'dan az ise %50;
  - Nihai raporun puanı 25'den az ise %75.



## 6.Önemli Tarihler ve Ödemeler

- Başlangıç :
- Ara Rapor
- 2. Ara Rapor :
- Proje Bitiş :

: (3 yıllık proje)

Nihai Raporlar Proje bitiş tarihinden sonra en geç **60 gün** içinde gönderilmelidir.

# 6.Önemli Tarihler ve Ödemeler

Ödemeler 2 yıllık projeler:

- 1. Ödeme : Sözleşme sonrası (%40)
- 2. Ödeme : Haziran 2018 (%40)
- Son Ödeme: Nihai raporun eksiksiz teslimi sonrası (%20)

# 6.Önemli Tarihler ve Ödemeler

Ödemeler 3 yıllık projeler:

- 1. Ödeme : Sözleşme sonrası (%40)
- 2. Ödeme : Ara Rapor Sonrası (%40)
- Son Ödeme : Nihai raporun eksiksiz teslimi sonrası (%20)

